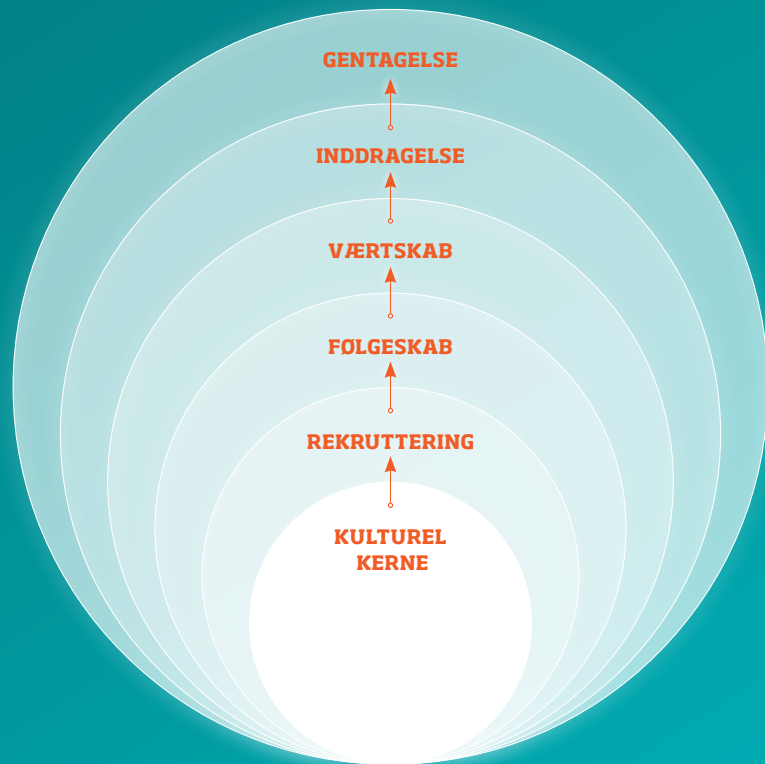


AKTIVITETSSKELETTET:

## DE SEKS GRUNDELEMENTER



Aktivitetsskelettet er udarbejdet, testet og tilpasset i løbet af projektet. Skelettet er en guide, biblioteket og boligsociale medarbejdere kan benytte i arbejdet med at skabe aktiviteter, der tager højde for målgruppens udfordringer og behov.

Skelettet kan bruges til at udvikle og afholde nye aktiviteter eller til at tilpasse egne, eksisterende aktiviteter på biblioteket til ensomme ældre.



### KULTUREL KERNE

” Deltagerne kunne godt lide, at der var lidt mere kultur over det, end der er i nogle af ældreklubberne. Og det er jo ikke finkultur - men der er faldet bemærkninger: 'Der er lidt stil over det', er der en, der har kommenteret.

Biblioteksmedarbejder, Dalum

Den kulturelle kerne og et bredt kulturbegreb har været det bærende i alle koncepterne. Valget af kulturelt indhold bør afhænge af lokale forhold. Det er en god idé tage afsæt i bibliotekets strategi, medarbejderkompetencer og ressourcer.

Biblioteket rummer en omfattende samling af kulturelle produkter og tilbud. Det er en del af de biblioteksansattes faglighed at udvælge og formidle disse. Biblioteket har en stor force i denne sammenhæng: Det er et ikke-kommercielt frirum, hvor det er trygt og rart at mødes og være fælles om et velvalgt og formidlet kulturelt indhold.

### Anbefalinger

- Tag udgangspunkt i det lokale biblioteks strategi og styrker.
- Vælg emner, som biblioteket nemt kan finde indhold og samarbejdspartnere til.
- Find blandt disse emner frem til det, som appellerer til målgruppen - i vores projekt har det fx været lokalhistorie, mekanik/teknologi og musik m.m.

## REKRUTTERING

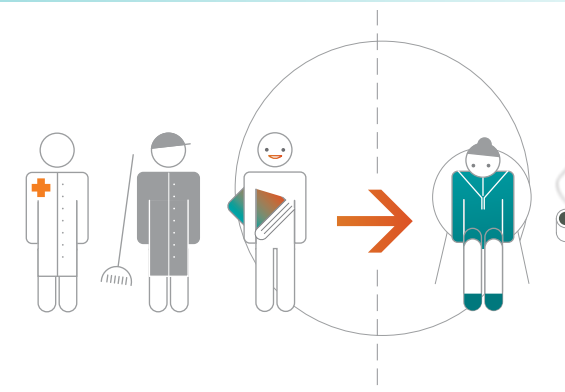
” De ringede til mig fra biblioteket, da det skulle til at begynde. Det er rart, der er nogen, der ringer ... Telefonen ringer jo ikke så meget, så det er da rart, når den ringer!

Ove, deltager, Varde

Rekruttering dækker over en opsøgende og målrettet indsats, hvor både biblioteksmedarbejdere, boligsociale medarbejdere og andre aktører kontakter relevante deltagere og inviterer dem til aktiviteten på en måde, der gør dem trygge ved at skulle deltage og giver dem lyst til at komme igen.

En ihærdig og målrettet rekruttering er afgørende for at få fat i de ældre, som trænger til og har lyst til at indgå i nye fællesskaber. De har ofte svært ved selv at tage initiativ til at komme afsted. Det er hos denne gruppe af ældre, at den primære rekrutteringsindsats skal ligge, selvom man må formode, at aktivitetens indhold også vil appellere til andre ældre, som allerede har et godt netværk og ressourcer til at opsøge fællesskaber og aktiviteter. Når biblioteket laver aktiviteter for en bestemt målgruppe, er det nødvendigt at sikre sig, at man får fat i de rette deltagere. Det gør man ved at tale med de ældre, få en dialog om deres forventninger til aktiviteten, og hvad de vil have ud af at være med. Projektgruppen skal i denne samtale lægge vægt på, at aktiviteten er for dem, som har lyst og behov for at indgå i et nyt fællesskab, og som gerne vil udvide deres netværk og få flere venner og bekendte.

Rekrutteringen ligger hovedsageligt før aktivitetsrækken går i gang, men man kan også rekruttere løbende, hvis der er behov for flere deltagere i målgruppen. Man kan fx bede deltagerne tage en nabo med.



## Anbefalinger:

- Det optimale deltagerantal er 10-15. Der er ofte afbud, så rekrutter lidt flere.
- En fordeling, hvor størstedelen er ensomme, er optimal. Andre fordelinger kan også fungere, men det kræver, at værten er særlig opmærksomhed på de ensomme i gruppen.
- Gør tilmelding obligatorisk, så I kan følge op og vurdere deltagerantal og -fordeling. Hold evt. et uforpligtende formøde, hvor I kan introducere til og fortælle om aktiviteten som en del af rekrutteringsindsatsen.
- Opsøg de ældre personligt. Opsøg ældre ved deres hjem, på væresteder, i seniorklubber, på biblioteket m.v.
- Få hjælp fra naboer og andre beboere til at udpege ældre i målgruppen.
- Kommunikér indhold, målgruppe og rammer kort og præcist.
- Understreg ambitionen om fællesskab og gode oplevelser sammen med andre.
- Brug ikke negativt ladede ord som "ensom" og "ensomhed", da det kan afskrække. Brug i stedet positive vendinger (fx "Vi vil gerne hjælpe flere ældre ud af stuen og ind i nye fællesskaber.")
- Uddel en flyer eller seddel med information til potentielle deltagere. Notér navn og telefonnummer.
- Skab omtale i forskellige medier.
- Tilpas rekrutteringen undervejs.

## FØLGESKAB

” Jeg ringede til Alice, fordi hun ikke dukkede op et par gange. Hun fortalte mig, at hun havde svært ved at komme afsted. Så sagde jeg, at vi savnede hende. Det gjorde en forskel, at jeg ringede, og at jeg sagde, at fællesskabet manglede hende. Og så kom hun faktisk resten af tiden!

Boligsocial medarbejder, Dalum

Følgeskab rettet mod ensomme ældre handler om at støtte et menneske til at komme ud af sine vant rammer og sørge for, at vedkommende er tryk ved at klare både udrejsen og hjemrejsen. Tovholderen eller de boligsociale medarbejdere kan hjælpe med at planlægge transporten. Man kan fx sørge for, at de har nogen at følges med. Følgeskab indebærer også den opfølgende indsats, der skal til, for at deltagerne kommer igen. Det kan man gøre ved at ringe dem op dagen efter en aktivitet, hvis de ikke dukkede op, og spørge om de kommer næste gang.

Deltagerne føler sig velkomne og taget hånd om, når værterne er opmærksomme på, om de kommer sikkert til og fra aktiviteterne. Det virker bedst, hvis værterne kan støtte deltagerne til på sigt selv indbyrdes at planlægge at følges med hinanden eller at tage naboen med.

De første gange er det en god idé at ringe rundt til deltagerne og huske dem på arrangementet. Det er især vigtigt, hvis der er ændringer i programmet. Det kan også være nødvendigt at tage kontakt til ældre, hvis projektgruppen opdager, at de er ved at falde fra eller ikke har været til aktiviteten et par gange.



## Anbefalinger:

- Afklar behov for hjælp til transport. Informér fx om bus og flextrafik. Arrangér at deltagerne kører sammen.
- Hav samme mødested hver gang, selv hvis arrangementet foregår ude af huset.
- Afsæt tid til at have løbende kontakt med deltagerne. Ring 1-2 dage før og påmind deltagerne om arrangementet.
- Fasthold en kerne af ældre deltagere med behov for fællesskab og netværk, som kommer igen og igen.
- Tag kontakt til de ældre deltagere, som ikke møder op, og undersøg hvorfor.

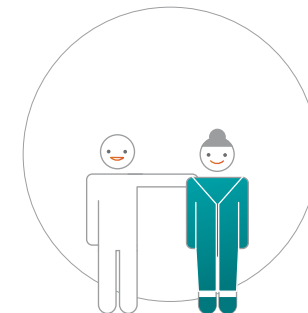
## VÆRTSKAB

” Værtskab er ikke kun høflighed, det er også at være villig til at lære og ikke bare synes, at det, man kan i forvejen, er godt nok. Vi har i biblioteket arbejdet med værtskab de sidste år, men ikke ret grundigt, kan jeg nu se. Vi har ikke været særligt målgruppespecifikke, ud over at vi har lært, at vi skal hilse, når folk kommer ind ad døren. I det her projekt har det været så væsentligt at lære fra gang til gang og at træde ud af rollen som en funktion - man er nødt til at være et menneske.

Biblioteksmedarbejder, Skælskør

Værtskab har både en praktisk og en social side. Den praktiske side af værtskabet indebærer at tage ansvar for at skabe gode fysiske rammer. Det kan være at opsætte stole og borde, så der er plads til alle, og så der bliver taget hensyn til deltagere, som hører eller ser dårligt. Det indebærer også at sørge for adgang til toiletter, og at dårligt gående kan få adgang til lokalet. Disse praktiske hensyn medfører, at deltagerne føler sig godt tilpas og ikke bekymrer sig om, hvorvidt de kan deltage på lige fod med de andre.

Den sociale side af værtskab sætter fokus på relationer mellem deltagere, værter og oplægsholdere. Især når deltagerne ankommer, i pauserne og når deltagerne skal afsted, er det relevant at være en social vært. Velkomsten er afgørende for, om deltagerne føler sig godt tilpas. I pauserne skal værten facilitere, at deltagerne kan snakke med hinanden og drøfte det, der er sket til arrangementet. Ved at tage afsked høfligt og personligt, kan værten være med til at sikre, at deltagerne har lyst og føler sig forpligtet til at vende tilbage.



## Anbefalinger:

- Sørg for at den samme vært er til stede hver gang. Værterne skal være sociale, synlige og lettilgængelige for deltagerne.
- Tag hensyn til ældre med funktionsnedsættelse, fx dårligt gående, ældre med nedsat syn eller hørelse samt kørestolsbrugere.
- Giv hånd til hver deltager. Lær deltagernes navne at kende og brug navneskilte.
- Gør aktivitetens program og rammer tydelige for enhver. Lav fælles velkomst og afslutning med små ritualer.
- Styr samtalen så alle kommer til orde. Det er ikke uhøfligt, at en vært venligt afbryder en deltager, der fylder meget. Tværtimod kan det skabe et rum, hvor der er plads til, at alle bliver hørt.
- Undgå klikedannelse og faste pladser ved at ændre på bordopstillingen eller få deltagerne til at sætte sig på en ny plads.
- Sæt en ekstra halv time af, hvis nogle af deltagerne har lyst til at blive. Skynd jer ikke med oprydningen.
- Servér kaffe og kage eller lignende. Det skaber god stemning og noget at tage sig til i pausen.
- Brug forplejningen til at skabe social interaktion. Fx ved at sende noget rundt eller lave tag-selv-kaffe, der giver folk mulighed for at snakke med nogle andre, end dem de sidder med.

## INDDRAGELSE

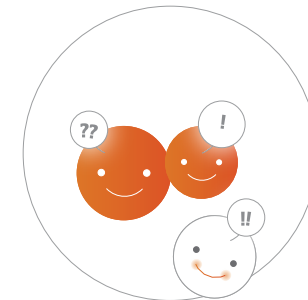
” Det betyder meget, at man bliver lagt mærke til. Og at når man siger noget, så bliver der også lyttet til én. Så føler man, at man er med.

Esther, deltager, København S

Der skal være fokus på at inddrage de ældre deltagere aktivt i forløbet, både i forbindelse med de praktiske ting, i aktivitetens kulturelle indhold og i planlægningen og udvælgelsen af de kommende aktiviteter.

Ved at inddrage deltagerne i aktivitetens indhold sikrer værten, at de føler sig hørt. Det kan man gøre enten ved, at oplægsholderen inddrager deltagerne undervejs, eller ved at værten spørger ind og sørger for at få deltagerens viden, holdninger og personlige fortællinger i spil. Jo mere personlig og konkret oplægsholderen er, desto lettere kan deltagerne forholde sig til det, der bliver fortalt, bidrage med deres egen viden og dermed deltage aktivt i fællesskabet. Udflugter, fællessang, at skabe noget sammen eller lære noget nyt i fællesskab virker også inkluderende, dels fordi man deltager i en situation på lige vilkår, og dels fordi man bagefter har en fælles oplevelse, man kan tale om.

Ved at inddrage de ældre i planlægningen af kommende aktiviteter øger man deres ejerskab og lyst til at dukke op til fremtidige arrangementer. Deltagerne bliver mere interesserede i at komme, når de selv har været med til at påvirke eller direkte bestemme aktivitetens indhold. Det kan sikre, at de kommer igen og efterhånden selv kan stå for nogle dele af aktiviteterne.



## Anbefalinger:

- Læg op til, at deltagerne deler personlige oplevelser, erindringer, erfaringer og viden med hinanden.
- Inddrag deltagerne i planlægningen (fx valg af indhold til kommende arrangementer, forslag til oplægsholdere eller udflugter).
- Sørg for fælles oplevelser som fællessang, udflugter og koncert.
- Inkorporér små aktiverende elementer. Det kan være en leg, en quiz eller en runde, hvor alle fortæller noget.
- Læg god tid ind til pauser, fx en lang pause på 20-30 minutter og to små pauser på 5 minutter ved en samlet varighed på 2-2,5 timer for aktivitetsgangen. Den afslappede samtale opstår i pauserne, hvor deltagerne kan lære hinanden bedre at kende.
- Udnyt de ældres ressourcer i aktiviteterne. Giv dem små praktiske opgaver eller lad dem bidrage med indhold.
- Spørg deltagerne enkeltvis eller i plenum, om der er noget, man kunne gøre anderledes næste gang.
- Find personer blandt lokale aktører eller deltagerne selv, som har ressourcer til at køre eller hjælpe med at køre aktiviteten videre.

## GENTAGELSE

” Det er næsten blevet rutinepræget for de ældre at komme her om formiddagen. Jeg kan mærke, de har fået en fornemmelse af at høre til og høre sammen. Vi havde tænkt på forhånd, at otte uger var lidt kort tid til at kigge på gruppedannelse, men det har jo virket!

Biblioteksmedarbejder, Varde

For at skabe en følelse af fællesskab er det nødvendigt at have en vis frekvens i arrangementerne, fx 2-4 arrangementer om måneden. Det er en fordel, hvis arrangementerne ligger på det samme tidspunkt, både dag og tidspunkt.

En høj grad af inddragelse er med til at gøre aktiviteterne bæredygtige, eftersom deltagerne får lyst til at blive ved med at møde op og efterhånden kan overtage opgaver. Når deltagerne kan stå for nogle dele af aktiviteterne selv, kan værterne aflastes og deres tidsforbrug reduceres.

Aktiviteterne kræver ikke den store økonomi. Hvis biblioteket lægger lokaler og faciliteter til, begrænser udgifterne sig til forplejning, forberedelse og oplægsholdere. Honorar til oplægsholdere kan begrænses, hvis biblioteket og de boligsociale medarbejdere allierer sig med lokale aktører.



## Anbefalinger:

- Lav en serie af aktivitetsgange, så deltagerne kommer til at kende hinanden. Skru herefter ned for frekvensen og lad deltagergruppen selv stå for aktiviteten hver anden gang.
- Afhold aktiviteten på samme tidspunkt hver gang. Både formiddag (helst efter kl. 10:00, så de ældre ikke skal for tidligt op) og eftermiddag (helst senest til kl. 16:00, så de ældre kan nå hjem inden mørkets frembrud) fungerer. Sørg for at navigere uden om spisetider og populære aktiviteter i området.
- Afhold aktiviteter med samme varighed hver gang. Mellem 2 og 2,5 timer er bedst. Slut det programsatte indhold til tiden. Særlige arrangementer som en udflugt, kan være længere, men det skal afstemmes med deltagerne først.
- Brug samme struktur hver gang. Det kan være et fast ankomstritual, et oplæg, en længere pause, en fælles samtale og et fast afsluttende ritual.